

Lerneinheit: Digitale Helfer für das Zeitmanagement

Lernziele:

- Kennenlernen von digitalen „Helfern“ für das eigene Zeitmanagement (Internetanwendungen, Apps etc.) im beruflichen (und privaten) Alltag
- Reflexion der eigenen Nutzung von digitalen Helfern für Zeitmanagement: Wo und wie sind digitale Helfer im beruflichen (und privaten) Alltag sinnvoll einzusetzen?

Materialien:

Je 1 PC mit Internetzugang pro 2-3 TeilnehmerInnen; bei Interesse ggf. zusätzlich Smartphones der TeilnehmerInnen (Erläuterungen zur Variante siehe unten)

Die Nutzung der eigenen Geräte ist **freiwillig!**

Lerneinheit Erklärvideos, Kameras für Erklärvideos

Lerneinheit Social Bookmarking

Zugang zu der Lernplattform PeBBLe

Gesamtdauer: 145 Min.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, die Teilnehmerunterlagen erst im Anschluss an die Einführung in die Thematik auszuteilen.

Es gibt viele Möglichkeiten, den Alltag und seine Aufgaben zu organisieren und zu strukturieren. Computer und Smartphones können on- oder offline dabei hilfreich sein. In dieser Lerneinheit lernen Sie unterschiedliche analoge (z.B. Notizzettel) und digitale (Notiz-App) Werkzeuge/Medien für das Zeitmanagement kennen. Sie erarbeiten, welchen direkten Nutzen diese für Ihr persönliches Zeitmanagement haben. Ziel ist es Instrumente zu finden, mit denen Sie Ihre Zeit und Ihre Aufgaben gut organisieren und dadurch auch Zeit sparen können.

Einführung in die Thematik

Stellen Sie sich folgenden Fragen:

Welche Helfer für das Zeitmanagement kennen Sie? Welche nutzen Sie?

Nutzen Sie eher analoge oder digitale Medien für Ihr Zeitmanagement?

Welche digitalen Medien (z.B. Internetanwendungen, Apps) können für das Zeitmanagement nützlich sein? Wo sehen Sie Defizite in Ihrem eigenen Zeitmanagement, für die es eine digitale Hilfe geben könnte?

Nutzen Sie eher analoge oder digitale Medien für Ihr Zeitmanagement?

Welche digitalen Helfer wünschen Sie sich für Ihr Zeitmanagement?

Leiten Sie eine kurze Diskussion!

Zunächst geht es generell um das Zeitmanagement, also die Selbstorganisation von Zeit und Aufgaben. Neben digitalen (Smartphone-Kalender) und analogen (Papierkalender) Werkzeugen, geht es zunächst auch um andere Mittel des Zeitmanagements („Mutter weckt mich“). Danach kann die Diskussion auf den Einsatz von Medien und seine Sinnhaftigkeit gelenkt werden.

Achten Sie bei der Diskussion darauf, dass nicht nur einzelne Werkzeuge genannt, sondern auch Beispiele für deren Einsatz im Alltag gegeben werden!

Recherche

Neben den Werkzeugen, die Sie bisher diskutiert haben, bieten digitale Medien noch einige weitere Möglichkeiten des Zeitmanagements. Hier sollen weitere Helfer zusammengestellt werden, die Ihnen in Ihrem Berufsalltag helfen können.

Aufgabe:

Recherchieren Sie im Internet oder auf Ihrem Smartphone digitale Werkzeuge (Internetanwendungen und Apps), die beim Zeitmanagement helfen, also der Organisation von Zeit und Aufgaben in Ihrem Alltag..

Welche Anwendungen finden Sie?

Welche Eigenschaften haben diese?

Wie können diese im Alltag eingesetzt werden?

Notieren Sie die Ergebnisse.

Teilen Sie die TeilnehmerInnen in Gruppen auf, so dass sich jeweils 2 bis 3 TeilnehmerInnen einen Computer teilen. Betreuen Sie die Gruppen während der Online-Recherche und tragen Sie anschließend gemeinsam die Ergebnisse an der Tafel zusammen. Es geht darum, sich einen Überblick über digitale Helfer für das Zeitmanagement und deren Einsatzmöglichkeiten zu verschaffen.

Werden die Ergebnisse am Laptop erarbeitet, können diese auch in Form von Social Bookmarking auf der Plattform www.pebbleonline.de gesammelt werden (s. Lerneinheit Social Bookmarking).

Variante:

Sollten Sie nur einen oder keinen internetfähigen PC haben, können Sie den TeilnehmerInnen vorschlagen, ihre Smartphones zu nutzen und nach geeigneten Apps zu suchen. Die Nutzung von eigenen Geräten ist **freiwillig!** Alternativ kann sich die Gruppenarbeit auf eine detaillierte Diskussion der gewohnten Nutzung ausgewählter Anwendungen beschränken.

Die folgende Tabelle enthält Beispielergebnisse von digitalen Werkzeugen, ihren Vorteilen und Einsatzmöglichkeiten im beruflichen und privaten Alltag. Diskutieren Sie diese im Anschluss an die Recherche und finden Sie gemeinsam weitere Beispiele.

Zusammenstellung einiger digitaler Helfer für das Zeitmanagement, ihre Vorteile und Einsatzmöglichkeiten im beruflichen (und privaten) Alltag

Digitale Kalender	<ul style="list-style-type: none">- Kalender mit wichtigen Terminen zwischen mehreren Geräten synchronisieren und immer dabei haben- Erinnerungsfunktion- andere Personen zu Terminen einladen und Kalender mit anderen teilen bzw. gemeinsame Kalender führen
E-Mail	<ul style="list-style-type: none">- Möglichkeit neue Arbeitsaufgaben als E-Mails an sich selbst zu schicken und zu archivieren sobald die Aufgaben erledigt sind- Sternchenfunktion zur Priorisierung nutzen
Aufgabenlisten	<ul style="list-style-type: none">- alle Aufgaben auf einen Blick- z.B. Aufgaben für den nächsten Tag notieren
Digitale Notizen	<ul style="list-style-type: none">- Notizen auf Handy oder PC gehen nicht so schnell verloren- z.B. nach dem Arbeitseinsatz Notizen machen für das Berichtsheft

Diskussion

Es sind verschiedene Möglichkeiten des Zeitmanagements mit digitalen Medien angesprochen worden.

Leiten Sie die Diskussion. Gehen Sie dabei auf konkrete Anwendungsbeispiele ein, z.B.: Welche PC-/ Internetanwendungen und Apps haben die TeilnehmerInnen während der Recherchephase kennengelernt? Welche Apps haben die TeilnehmerInnen beispielweise auf ihren Smartphones? Werden diese genutzt bzw. können sie sich vorstellen diese in Zukunft zu nutzen und warum bzw. warum nicht?

Können Sie sich vorstellen, dass diese Anwendungen im Alltag für Sie hilfreich sein können? In welchen Situationen würden Sie digitale Medien für das Zeitmanagement einsetzen?

Diskutieren Sie in der Großgruppe und machen Sie dabei Notizen an der Tafel.

Anwendung

Denken Sie an die nächste Woche. Welche Aufgaben haben Sie zu organisieren? Wie werden die nächsten Tage aussehen?

Wählen Sie eine der besprochenen digitalen Anwendungen aus und nutzen Sie diese, um die nächsten Tage zu planen.

Die Aufgabe kann als Einzelarbeit oder in Gruppenarbeit durchgeführt werden. Geben Sie den TeilnehmerInnen 10 Minuten Zeit, um eine Anwendung auszuwählen und auszuprobieren. Leiten Sie anschließend eine kurze Blitzlichtrunde zu den Erfahrungen.

Erstellung von Erklärvideos

Erstellen Sie ein kurzes Erklärvideo zwischen 20 Sekunden und maximal 2-3 Minuten zu einer Anwendung für Zeitmanagement Ihrer Wahl.

Zeigen und erklären Sie dabei möglichst anschaulich und prägnant

- die Anwendung und ihre Funktionen
- Vor- und Nachteile der Anwendung

Genaue Anweisungen und Beschreibungen zur Erstellung eines Erklärvideos finden Sie in der Lerneinheit Erklärvideos.